

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos

Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	018-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.152.390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia a los usuarios, prestando los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario y los trámites solicitados de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia en la difusión de la apropiación de conocimientos y habilidades para la prestación del servicio de vigilancia tecnológica, atendiendo las directrices impartidas.2. Orientar a los usuarios presencialmente y en línea, sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del SINAB.3. Brindar la atención a los usuarios en los puntos principales de atención de las bibliotecas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.4. Efectuar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Consolidar la información relacionada con los servicios prestados y trámites realizados, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe inmediato.6. Asistir el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin, conforme a las directrices establecidas.7. Orientar a los usuarios en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material de acuerdo a los procedimientos establecidos.8. Participar en las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos de acuerdo a los procedimientos establecidos.9. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas.
Requisitos Mínimos	Formación Académica : Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos2. Tecnologías de información3. Tesauros4. Sistema de información SINAB5. Normativa del SINAB y la Universidad6. Motores de búsqueda específicos
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial: - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física :- Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>3/06/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>03/06/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>06/06/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>24/06/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>28/06/2022</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>La prueba evaluara competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la prueba aplicada, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.</p> <p>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>Durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.</p>
<p>Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo</p>	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.</p> <p>b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.</p> <p>c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.</p>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
<p>Formato autorización de tratamiento de datos personales</p>	<p>Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</p>
<p>Dirección de Personal Academico y Administrativo</p>	